



JORNAL OFICIAL

I SÉRIE - NÚMERO 15

QUINTA-FEIRA, 13 DE ABRIL DE 2000

SUMÁRIO

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL

Despacho Normativo n.º 73/2000:

Aprova o regulamento dos concursos para lugares de ingresso e de acesso do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa Regional dos Açores. Revoga o Despacho Normativo n.º 18/94, de 13 de Janeiro.....

434

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Despacho Normativo n.º 74/2000:

Aprova o regulamento que estabelece as condições de participação de jovens na Feira de Ciência e Tecnologia 2000.....

440

Declaração n.º 9/2000:

Rectifica a Resolução n.º 49/2000, de 30 de Março, que aprova projecto de investimento no âmbito do Subsistema de Apoio à Actividade Produtiva dos Açores (SIRAPA).....

442

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ASSUNTOS SOCIAIS

Portaria n.º 27/2000:

Cria o Curso Sócio-Profissional de Procedimentos Administrativos na Área das Pescas.....

443

Despacho Normativo n.º 57/2000:

Regulamenta as condições em que pode ser atribuído apoio financeiro, material e técnico pela administração regional autónoma às associações de estudantes do ensino não superior. Revoga o Despacho Normativo n.º 43/96, de 8 de Fevereiro.....

444

Despacho Normativo n.º 76/2000:

Fixa em 3,5% da remuneração mínima mensal, o valor da comparticipação horária. Revoga o Despacho Normativo n.º 41/99, de 4 de Fevereiro.....

445

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA REGIONAL**Despacho Normativo n.º 73/2000**

de 13 de Abril

Considerando que através do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2000/A, de 2 de Março, entrou em vigor a nova estrutura orgânica da Assembleia Legislativa Regional dos Açores, criando novas carreiras e reestruturando as já existentes; considerando que com a entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 404-A/98, de 18 de Dezembro, foram estabelecidas novas regras sobre o ingresso, acesso e progressão nas carreiras e categorias do regime geral; considerando que se torna necessário introduzir modificações ao actual regulamento dos concursos, aprovado pelo Despacho Normativo n.º 18/94, de 13 de Janeiro.

Nestes termos, e ao abrigo da alínea *d*), do artigo 11.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2000/A, de 2 de Março, a Mesa da Assembleia Legislativa Regional aprova o seguinte:

1. É aprovado o regulamento dos concursos para lugares de ingresso e de acesso do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa Regional dos Açores e os respectivos programas de provas de conhecimentos, nos termos do anexo ao presente despacho normativo, do qual faz parte integrante.
2. Os conteúdos funcionais inerentes às carreiras previstas no número anterior, bem como os métodos de selecção relativos ao ingresso e acesso nas mesmas, são os que constam do presente diploma.
3. É revogado o Despacho Normativo n.º 18/94, de 13 de Janeiro.
4. O presente diploma entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Anexo

Regulamento dos concursos e programas de provas de conhecimentos para ingresso e acesso no quadro de pessoal da Assembleia Legislativa Regional

CAPÍTULO I**Âmbito de aplicação****Artigo 1.º****Âmbito de aplicação**

O presente regulamento aplica-se nos concursos para lugares de ingresso e acesso às categorias previstas no quadro de pessoal da Assembleia Legislativa Regional, constante do mapa a que se refere o artigo 44.º, do Decreto Legislativo Regional n.º 5/2000/A, de 2 de Março.

CAPÍTULO II**Conteúdos funcionais das carreiras****Artigo 2.º****Conteúdos funcionais**

1. Os conteúdos funcionais das carreiras previstas no quadro de pessoal da Assembleia Legislativa Regional, são os que se definem genericamente nos artigos seguintes.

2. Às diferentes categorias inseridas numa carreira, corresponde uma diferente complexidade e autonomia do respectivo conteúdo funcional, aumentando aquelas à medida que se ascende na escala hierárquica.

Artigo 3.º**Pessoal técnico-superior**

1. Compete, genericamente, ao pessoal inserido na carreira técnico-superior:

- a) Assessor - prestar assistência técnica de elevado grau de qualificação, elaborando estudos e pareceres e participando, dirigindo ou colaborando em trabalhos que exijam experiência de conhecimentos altamente especializados;
- b) Outras categorias técnica-superior - conceber, adaptar e/ou aplicar métodos e processos técnico-científicos, elaborando estudos, concebendo e desenvolvendo projectos e emitindo pareceres, tendo em vista preparar a tomada de decisão superior sobre medidas de política e gestão que interessem aos serviços.

2. As actividades mencionadas no número precedente exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pela Assembleia Legislativa Regional.

Artigo 4.º**Pessoal técnico**

1. Compete, genericamente, ao pessoal técnico, a elaboração do Diário da Assembleia e promover a sua publicação; elaboração das actas da comissão permanente e das comissões parlamentares e colaborar noutras tarefas especificamente técnicas, compatíveis com as suas qualificações; verificar a exactidão dos textos a publicar no Diário da Assembleia Legislativa Regional com os originais dos projectos e propostas de Lei, resoluções, deliberações e moções, propostas de eliminação, de substituição, de emenda e de aditamento, a eles relativos.

2. As actividades mencionadas no número precedente exercem-se em função dos objectivos prosseguidos pela Assembleia Legislativa Regional.

Artigo 5.º

Chefe de secção

Compete, genericamente, ao chefe de secção orientar, coordenar e supervisionar as actividades desenvolvidas numa secção administrativa em conformidade com as respectivas atribuições, nomeadamente, nas áreas de pessoal e expediente, contabilidade, património e tesouraria, apoio parlamentar e secretariado.

Artigo 6.º

Pessoal de informática

O conteúdo funcional das carreiras e categorias do pessoal de informática é o definido na Portaria n.º 244/97, de 11 de Abril.

Artigo 7.º

Pessoal técnico-profissional

Compete, genericamente, a cada uma das categorias de pessoal técnico-profissional:

- a) Técnico-profissional de biblioteca e documentação - realizar tarefas relacionadas com a aquisição, registo, catalogação, cotação, armazenamento de espécies documentais, gestão de catálogos, serviços de atendimento, de empréstimo e de pesquisa bibliográfica, assim como a preparação de instrumentos de difusão, aplicando normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação, de acordo com métodos e procedimentos previamente estabelecidos;
- b) Técnico-profissional de arquivo - realizar tarefas relacionadas com a gestão de documentos, controlo das incorporações, registo, cotação, averbamento de registos, descrição de documentos, acondicionamento de documentos, empréstimo, pesquisa documental, emissão de certidões, produção editorial e a aplicação de normas de funcionamento de arquivos, de acordo com métodos e procedimentos estabelecidos;
- c) Operador de meios-audiovisuais - assegurar todo o serviço de gravação e transcrição dos debates parlamentares; feitura e reprodução de imagens, operando com os equipamentos adequados e assegurando a sua manutenção;
- d) Desenhador de artes gráficas - composição gráfica e paginação do Diário da Assembleia Legislativa Regional dos Açores e de outras obras que lhe sejam cometidas.

Artigo 8.º

Pessoal administrativo

Compete, genericamente, a cada uma das categorias de pessoal administrativo:

- a) Assistente administrativo - executar, a partir de orientações e instruções, todo o processamento administrativo relativo a uma ou mais áreas de actividade funcional de indole administrativa, nomeadamente, pessoal, contabilidade, expediente, economato, património, elaborando informações, redigindo ofícios, registando e classificando expediente, organizando processos e ficheiros relativos ao pessoal e efectuando cálculos numéricos, relativos a operações de contabilidade, podendo também executar trabalhos de dactilografia;
- b) Tesoureiro - coordena os trabalhos da tesouraria, tendo a responsabilidade dos valores da caixa que lhe estão confiados, executando todo o movimento de liquidação de despesas, de vencimentos e outros valores, para o que procede a levantamentos, conferências, registos e pagamentos.

Artigo 9.º

Pessoal auxiliar

Compete, genericamente, a cada uma das categorias de pessoal auxiliar:

- a) Encarregado de pessoal auxiliar - controla e coordena as tarefas exercidas pelos profissionais que integram as categorias de pessoal auxiliar, distribuindo trabalhos e zelando pelo cumprimento das normas de serviço, sob orientação do chefe de secção a que está cometido;
- b) Telefonista - estabelecer ligações telefónicas, prestar informações simples de acordo com as normas de trato convencionais, registar o movimento de chamadas e anotar recados, transmitindo-os aos destinatários e zelar pela conservação do equipamento telefónico;
- c) Motorista de ligeiros - conduzir viaturas para transporte do Presidente da Assembleia e Deputados, funcionários e/ou mercadorias, cuidar da manutenção das viaturas que lhes forem distribuídas, receber e entregar expediente e encomendas oficiais e efectuar recados e tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços;
- d) Auxiliar administrativo - prestar serviços auxiliares no Plenário, nas Comissões e outros actos parlamentares; assegurar o contacto entre os serviços através da recepção e entrega de expediente e encomendas oficiais, estampilhas e entregar correio, distribuindo os processos e outros documentos, efectuar arrumações, recados e tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento dos serviços, prestar informações de carácter geral aos visitantes, encaminhá-los para os serviços e pessoas pretendidas e anunciá-los; proceder à abertura e encerramento das portas de acesso às instalações, controlar a entrada ou saída de pessoas estranhas aos serviços, atender o público, fiscalizar e examinar a entrada de pequenos volumes e materiais, içar e retirar as bandeiras, providenciar pela segurança do edifício, substituir a telefonista nas suas faltas e impedimentos e acessorariamente, auxiliar os serviços de reprografia.

- e) Operador de reprografia - procede à reprodução de documentos escritos, operando com máquinas fotocopiadoras, efectua pequenos acabamentos relativos à mesma reprodução, tais como, alcear, agrafar, encadernar e registar o movimento de reprografia, providenciar pela manutenção e conservação do equipamento.
- f) Mordomo - assegurar o funcionamento da residência oficial do Presidente da Assembleia, efectuando arrumações, recados e tarefas elementares indispensáveis ao funcionamento da mesma.

Artigo 10.º

Pessoal operário altamente qualificado

Compete, genericamente, às categorias de pessoal operário altamente qualificado:

Operador de *offset* - operar com máquina de *offset* com vista à impressão a uma ou várias cores; proceder a todo o género de trabalho de impressão, efectuando as operações necessárias à obtenção de matrizes e sua reprodução gráfica pelo processo de *offset*, velando pela sua conservação e arquivo, e ainda assegurar as tarefas acessórias a esta actividade, tais como efectuar requisições de material e providenciar pela manutenção do equipamento.

CAPÍTULO III

Métodos de selecção

SECÇÃO I

Seleccção para as categorias de ingresso

Artigo 11.º

Métodos de selecção a utilizar nos concursos de ingresso

1. Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento nas categorias de ingresso para as carreiras do quadro de pessoal da Assembleia Legislativa Regional, são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular;
- c) Entrevista.

2. Na avaliação curricular, ponderar-se-ão:

- a) Habilitação académica;
- b) Formação profissional;
- c) Experiência profissional.

3. A ordenação final dos candidatos, traduzida na escala de zero a vinte valores, será a que resultar da média aritmética simples das classificações obtidas nos três métodos de selecção.

SECÇÃO II

Seleccção para categorias de acesso

Artigo 12.º

Assessor

Nos concursos para provimento nos lugares de assessor, utiliza-se como método de selecção a realização de um concurso de provas públicas, que consistirá na apreciação e discussão do currículo profissional do candidato.

Artigo 13.º

Assistente administrativo

1. Nos concursos para provimento dos lugares de assistente administrativo especialista e assistente administrativo principal, será utilizado o método de avaliação curricular, na qual se ponderarão os seguintes factores:

- a) Classificação de serviço;
- b) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- c) Formação profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- d) Habilitação académica.

2. A formação a que alude a alínea c) do número anterior, traduz-se na frequência, com aproveitamento, de cursos de formação ministrados internamente ou por organismos de formação da Administração Pública, ou por ela reconhecidos.

Artigo 14.º

Encarregado de pessoal auxiliar

1. Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento no lugar de encarregado de pessoal auxiliar, são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista.

2. Na avaliação curricular, ponderar-se-ão:

- a) Habilitações literárias, em que serão tidos em conta a habilitação mínima exigida e habilitação de grau superior;
- b) Experiência profissional, que será valorada consoante a sua existência ou inexistência, no desempenho de actividade diversa, ou semelhante, a desenvolver no âmbito do cargo a prover.

Artigo 15.º

Mordomo

1. Os métodos de selecção a utilizar nos concursos para provimento no lugar de mordomo, são os seguintes:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista.

2. Na avaliação curricular, ponderar-se-ão:

- a) Habilitações literárias, em que serão tidos em conta a habilitação mínima exigida e habilitação de grau superior;
- b) Experiência profissional, que será valorada consoante a sua existência ou inexistência, no desempenho de actividade diversa, ou semelhante, a desenvolver no âmbito do cargo a prover.

Artigo 16.º

Outras categorias de acesso

O método de selecção a utilizar nos concursos para provimento noutras categorias de acesso é o da avaliação curricular, em que se ponderarão os seguintes factores:

- a) Classificação de serviço;
- b) Experiência profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- c) Formação profissional nas correspondentes áreas funcionais;
- d) Habilitação académica.

SECÇÃO III

Seleção para cargos de chefia

Artigo 17.º

Chefe de secção

1. Os métodos de selecção, a utilizar nos concursos para provimento no lugar de chefe de secção, são os seguintes:

- a) Prova de conhecimentos;
- b) Avaliação curricular.

2. A prova de conhecimentos, que revestirá a forma escrita, visará avaliar de modo global os conhecimentos a nível de legislação da função pública.

3. Na avaliação curricular, ponderar-se-ão:

- a) A experiência profissional na correspondente área profissional;
- b) A formação profissional na correspondente área profissional, designadamente a classificação obtida no curso para Chefias Administrativas, nos termos definidos na Resolução n.º 80/90, de 19 de Junho;
- c) Habilitação académica;
- d) Classificação de serviço.

4. A ordenação final dos candidatos, traduzida na escala de zero a vinte valores, será a que resultar da média aritmética simples das classificações obtidas nos métodos de selecção referidos no n.º 1.

CAPÍTULO IV

Programas de provas de conhecimentos

Artigo 18.º

Técnico superior

1. Nos concursos para ingresso na carreira de técnico superior, a prova de conhecimentos será escrita, terá a duração de duas horas e incidirá sobre os seguintes temas:

- a) União Europeia - organização e funcionamento;
- b) Organizações internacionais;
- c) Gestão patrimonial;
- d) Organização e gestão de recursos humanos;
- e) Organização política e administrativa do Estado: Constituição da República Portuguesa, Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, estrutura da Assembleia Legislativa Regional, do Governo Regional e departamentos regionais;
- f) Regime jurídico da função pública;
- g) Actividade jurídica e contencioso;
- h) Administração financeira do Estado;
- i) Plano Oficial de Contabilidade Pública.

2. A delimitação das áreas e a definição dos temas a desenvolver em cada concurso constarão dos respectivos avisos de abertura.

3. Na realização da prova é permitida a consulta de textos legislativos de que os candidatos deverão encontrar-se munidos.

4. À prova é atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo indicada a cotação atribuída a cada uma das questões, cuja classificação final será arredondada até às centésimas.

Artigo 19.º

Técnico superior de informática

1. Nos concursos de ingresso na carreira de técnico superior de informática, a prova de conhecimentos será teórica, terá a duração de duas horas e incidirá sobre os seguintes temas:

- a) Análise e desenvolvimento de sistemas;
- b) Análise crítica das ferramentas e métodos de desenvolvimento e documentação de *software*;
- c) Comparação crítica de sistemas de operação;
- d) Infraestruturas tecnológicas.

2. À prova é atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo indicada a cotação atribuída a cada uma das questões, cuja classificação final será arredondada até às centésimas.

Artigo 20.º

Operador de sistema

1. Nos concursos para ingresso na carreira de operador de sistema, a prova de conhecimentos será teórico-prática, terá a duração de duas horas e incidirá sobre os seguintes temas:

- a) Informática, computadores e periféricos;
- b) Sistema de informação;
- c) Conceitos sobre a organização da informação;
- d) Comunicações;
- e) Funções do operador e noções de privacidade e segurança.

2. À prova é atribuída uma classificação de zero a vinte valores, sendo indicada a cotação atribuída a cada uma das questões, cuja classificação final será arredondada até à centésimas.

Artigo 21.º

Técnico

Nos concursos para ingresso na carreira de técnico, as provas revestirão a natureza de provas escritas de conhecimentos, as quais constam de:

1. Prova de redacção, que consiste no desenvolvimento de um tema, com duração de trinta minutos, sobre as seguintes matérias:

- a) União Europeia - organização e funcionamento;
- b) Constituição da República Portuguesa;
- c) Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores;
- d) Organização e estrutura orgânica da Assembleia Legislativa Regional;
- e) Organização e estrutura do Governo Regional.

2. À prova será atribuída uma pontuação na escala de zero a vinte valores, considerando o júri os seguintes itens:

- a) Erros ortográficos e má construção de frases, de acordo com as regras gramaticais;
- b) Execução incompleta da prova;
- c) Conhecimentos gerais demonstrados.

3. Prova de conhecimentos: consiste numa prova escrita, sendo atribuída uma classificação de zero a vinte valores, com um conjunto de questões sobre os seguintes temas:

- a) Constituição da República Portuguesa;
- b) Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores;
- c) Organização e estruturação do Governo Regional;
- d) Regimento da Assembleia Legislativa Regional;
- e) Estrutura orgânica da Assembleia Legislativa Regional;
- f) Regime da função pública.

3.1. Na prova de conhecimentos, é permitida a consulta de textos legislativos, de que os candidatos deverão encontrar-se munidos.

4. Prova de audição: consiste na audição e redução a escrito de uma cassette gravada, com vinte minutos, respeitantes a parte de uma sessão parlamentar e destinada a integrar o respectivo Diário das Sessões.

4.1. Para a classificação da prova, serão consideradas as imperfeições de execução, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Troca, omissões ou repetições de palavras ou ideias ou de expressões, sendo penalizadas com 0,2 valores;
- b) Supressão de ideias ou deturpações do sentido de mensagem, sendo penalizadas com 0,5 valores;
- c) Erros ortográficos e má construção de frases de acordo com as regras gramaticais, sendo penalizadas com 0,5 valores;
- d) Execução incompleta da prova, sendo penalizada com 0,2 valores;
- e) Conhecimentos gerais demonstrados, sendo penalizados com 0,2 valores.

Artigo 22.º

Chefe de secção

A prova de conhecimentos para o acesso para chefe de secção, será escrita e terá a duração de duas horas, incidindo sobre os seguintes temas:

- a) A administração central e regional - organização e caracterização;
- b) A Assembleia Legislativa Regional dos Açores - estrutura orgânica, atribuições e competências;
- c) Regime jurídico da função pública;
- d) Procedimento administrativo;
- e) Expediente e arquivo;
- f) Aprovisionamento e património;
- g) Regime de administração financeira do Estado;
- h) Plano oficial de contabilidade pública.

Artigo 23.º

Grupo de pessoal técnico-profissional

1. Nos concursos para ingresso na carreira técnico-profissional de operador de meios audiovisuais, a prova de conhecimentos será teórica-prática, com a duração máxima de duas horas e incidirá sobre os seguintes temas:

1.1. Prova prática, com a duração de sessenta minutos, sobre:

- Transcrição de cassette gravada: consiste na localização de uma intervenção efectuada em Plenário, de quinze a vinte minutos, transcrevendo-a (gravação) e isolando-a para outra cassette.

1.2. Prova teórica, com a duração de sessenta minutos, sobre:

- a) Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores;
- b) Regimento da Assembleia Legislativa Regional;
- c) Estrutura orgânica da Assembleia Legislativa Regional;
- d) Regime da função pública.

2. Nos concursos para ingresso na carreira técnico profissional de desenhador de artes gráficas, a prova de conhecimentos será teórica-prática, com a duração máxima de duas horas e incidirá sobre os seguintes temas:

2.1. Prova prática, com a duração de sessenta minutos, sobre:

- Composição gráfica e paginação do Diário da Assembleia Legislativa Regional;

Artigo 24.º

Assistentes administrativos

1. Nos concursos de ingresso na carreira de assistente administrativo, as provas de conhecimentos incidirão sobre os seguintes temas:

1.1. Prova de conhecimentos geral, com a duração de noventa minutos, e que constará de uma prova de português, ao nível do décimo primeiro ano de escolaridade, constituída por três partes e de acordo com os seguintes critérios:

- a) Compreensão de texto (composta por um texto de autor português, seguido de um questionário);
- b) Estrutura da língua portuguesa (composta por exercícios de gramática, nomeadamente, preenchido de espaços, caça ao erro, escolha múltipla, verdadeiro/falso, etc.);
- c) Produção de texto (desenvolvimento de um tema proposto relacionado com a vivência do cidadão comum).

1.2. Prova de conhecimentos específica, sobre administração pública, com a duração de sessenta minutos, que será constituída por um teste escrito, versando as seguintes matérias:

- a) Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores;
- b) Regimento da Assembleia Legislativa Regional dos Açores;
- c) Orgânica dos serviços da Assembleia Legislativa Regional dos Açores;
- d) Regime da função pública.

Artigo 25.º

Pessoal auxiliar

1. Nos concursos para ingresso na carreira de telefonista, a prova de conhecimentos será teórico-prática e incidirá sobre os seguintes temas:

1.1. Prova teórica de conhecimentos, com a duração de sessenta minutos, sobre:

1.1.1. Língua portuguesa, que constará do seguinte:

- a) Pequena composição escrita sobre tema dado;
- b) Resumo escrito do texto dado;
- c) Passagem de frases do presente para o futuro ou passado e vice-versa;
- d) Passagem de frases do discurso directo ou indirecto e vice-versa.

1.1.2. Matemática, com a duração de trinta minutos, sobre:

- a) Operações elementares com números inteiros;
- b) Resolução de problemas simples.

1. Prova prática de conhecimentos, com a duração de trinta minutos, sobre:

1.2.1. Utilização de PBX.

2. Nos concursos para ingresso na carreira de motorista de ligeiros, a prova de conhecimentos será teórico-prática e constará do seguinte:

2.1. Prova teórica, com a duração de trinta minutos, sobre:

- a) Funcionamento dos motores de explosão (gasolina e diesel);
- b) Funcionamento dos diferentes tipos de componentes e sistema de equipamento;
- c) Diagnóstico de avarias mecânicas mais correntes;
- d) Conservação e manutenção de equipamento, nomeadamente, limpeza, lubrificação e abastecimento de combustível;
- e) Conhecimento de regras de Código de Estrada e normas de segurança.

2.2. Prova prática, com a duração de minutos sessenta minutos, sobre:

- Condução de uma viatura.

3. Nos concursos para ingresso na carreira de auxiliar administrativo, a prova de conhecimentos será teórica, e constará do seguinte:

3.1. Prova de língua portuguesa, com a duração de uma hora, com a seguinte estrutura:

- a) Pequena composição escrita sobre tema dado;
- b) Resumo escrito do texto dado;
- c) *Passagem de frases do presente para o futuro* ou passado e vice-versa;
- d) *Passagem de frases do discurso directo ou indirecto e vice-versa.*

3.2. Prova de matemática, com a duração de trinta minutos, com a seguinte estrutura:

- a) Operações elementares com números inteiros;
- b) Resolução de problemas simples.

4. Nos concursos para ingresso na carreira de operador de reprografia, a prova de conhecimentos será teórica-prática e constará do seguinte:

4.1. Prova de língua portuguesa, com a duração de sessenta minutos, sobre:

- a) Pequena composição escrita sobre tema dado;
- b) Resumo escrito do texto dado;
- c) *Passagem de frases do presente para o futuro* ou passado e vice-versa;
- d) *Passagem de frases do discurso directo ou indirecto e vice-versa.*

4.2. Prova de matemática, com a duração de trinta minutos, sobre:

- a) Operações elementares com números inteiros;
- b) Resolução de problemas simples.

4.3. Ao nível dos trabalhos específicos:

- Prova prática para avaliação de conhecimentos sobre reprodução de documentos escritos, operando com máquinas fotocopiadoras, efectuar pequenos acabamentos relativos á mesma produção, tais como: alcear, agrafar, encadernar e registar os movimentos de reprografia.

Artigo 26.º

Pessoal operário altamente qualificado

Operador de *offset*

Nos concursos para ingresso na carreira de operador de *offset*, a prova de conhecimentos será teórica-prática e constará do seguinte:

1. Prova de português, com a duração de sessenta minutos, sobre:

- a) Pequena composição escrita sobre tema dado;
- b) Resumo escrito do texto dado;
- c) *Passagem de frases do presente para o futuro* ou passado e vice-versa;
- d) *Passagem de frases do discurso directo ou indirecto e vice-versa.*

2. Prova de matemática, com a duração de trinta minutos, sobre:

- a) Operações elementares com números inteiros;
- b) Resolução de problemas simples.

3. Ao nível dos trabalhos específicos, uma prova prática para avaliação de conhecimentos, que consiste em:

- a) Efectuar o transporte sobre chapas de alumínio pré-sensibilizadas de positivos fotográficos, referentes a textos com ilustrações a imprimir pelo processo *offset*, procedendo à verificação das chapas e à sua limpeza, se necessário;
- b) Montar a chapa na máquina de impressão e proceder à revelação desta;
- c) Tirar provas e examiná-las efectuando as correcções de afinação necessárias e regular os dispositivos de marginação.

CAPÍTULO V

Disposições transitórias e finais

Artigo 27.º

Resolução de dúvidas

As dúvidas suscitadas na aplicação do presente regulamento serão resolvidas por despacho da Mesa da Assembleia Legislativa Regional dos Açores.

29 de Março de 2000. - O Presidente da Assembleia Legislativa Regional dos Açores, *Humberto Trindade Borges de Melo*.

PRESIDÊNCIA DO GOVERNO

Despacho Normativo n.º 74/2000

de 13 de Abril

Considerando que o Governo Regional dos Açores tem como objectivo a implementação de iniciativas que promovam o desenvolvimento científico e tecnológico na Região, e a difusão de informação naquelas áreas;

Considerando que o Governo Regional está consciente da importância acrescida da generalização da cultura científica e tecnológica e da sua relevância para as novas gerações;

Considerando que importa incentivar o conhecimento e o gosto pelas actividades de ciência e tecnologia junto dos jovens, de forma a que os mesmos possam contribuir para o desenvolvimento da Região;

Assim, nos termos da alínea z) do artigo 60.º do Estatuto Político-Administrativo da Região Autónoma dos Açores, e da alínea h) do n.º 2 do artigo 4.º do Decreto Legislativo Regional n.º 29-A/96/A, de 3 de Dezembro, aprovo o regulamento que estabelece as condições de participação

de jovens na Feira de Ciência e Tecnologia 2000, que consta em anexo ao presente despacho normativo, do qual faz parte integrante.

30 de Março de 2000. - O Presidente do Governo, *Carlos Manuel Martins do Vale César*.

Anexo

Regulamento da Participação de Jovens na Feira de Ciência e Tecnologia 2000

Artigo 1.º

Objectivos

A participação de jovens na Feira de Ciência e Tecnologia tem como objectivo promover e divulgar as áreas científicas e tecnológicas, bem como possibilitar aos jovens uma maior proximidade e contacto com aquelas áreas através da prestação de actividades gerais no espaço onde se desenvolve a Feira de Ciência e Tecnologia 2000.

Artigo 2.º

Destinatários

Podem participar na Feira de Ciência e Tecnologia os jovens com idades compreendidas entre os dezoito e os trinta anos de idade, que possuam o 9.º ano de escolaridade completo.

Artigo 3.º

Local

A actividade ocupacional decorrerá nas instalações da embarcação *Golfinho Azul*.

Artigo 4.º

Duração e horário

A participação dos jovens decorre de 15 de Abril a 5 de Maio de 2000, correspondendo a cinco dias de participação semanal em regime de alojamento, com o horário máximo de sete horas diárias.

Artigo 5.º

Inscrições

As inscrições de jovens são feitas na Presidência do Governo Regional, junto da Assessoria para a Ciência e Tecnologia, no Palácio da Conceição, em Ponta Delgada, mediante a entrega de fotocópias do bilhete de identidade, cartão de contribuinte e da ficha de inscrição fornecida pelos serviços da Presidência.

Artigo 6.º

Seleção dos jovens

A selecção dos jovens é efectuada por um júri designado para o efeito pelo Presidente do Governo Regional, e far-se-á de entre os jovens inscritos, tendo em consideração a sua disponibilidade, as habilitações literárias e os conhecimentos de inglês.

Artigo 7.º

Apoios

A cada jovem participante, são garantidos:

- a) Uma bolsa no montante de uma vez e meia o salário mínimo nacional;
- b) Alojamento e a alimentação no barco;
- c) Seguro de acidentes pessoais.

Artigo 8.º

Contrato de actividade ocupacional

Entre o jovem seleccionado e a Presidência do Governo Regional será celebrado um contrato de actividade ocupacional.

Artigo 9.º

Seguro

Todos os jovens participantes estão cobertos por um contrato de seguro contra acidentes pessoais a bordo de embarcações, cuja celebração é da responsabilidade da organização da Feira de Ciência e Tecnologia 2000.

Artigo 10.º

Encargos

Os encargos decorrentes da participação de jovens na Feira de Ciência e Tecnologia 2000 nos termos do presente regulamento, serão suportados pelo Gabinete de Gestão Financeira do Emprego, de acordo com as atribuições previstas na alínea a) do artigo 20.º do Decreto Regulamentar Regional n.º 79/88/A, de 17 de Novembro.

Contrato de Actividade Ocupacional

Entre a Presidência do Governo entidade promotora, representada por....., adiante designado por 1.º Outorgante, representada porportador do Bilhete de Identidade n.º.....emitido pelo Arquivo de Identificação de.....eme.....em participante, adiante designado por 2.º Outorgante, portador do Bilhete de Identificação n.º.....emitido pelo Arquivo de Identificação de.....é celebrado o presente contrato que se rege pelas seguintes cláusulas:

Cláusula 1.ª

O 1.º Outorgante compromete-se a proporcionar ao segundo outorgante a participação numa actividade ocupacional que se desenvolve no âmbito da Feira de Ciência e Tecnologia.

Cláusula 2.ª

A prestação da actividade ocupacional terá lugar nas instalações da embarcação "Golfinho Azul" de 15 de Abril a 15 de Maio de 2000, e decorrerá durante cinco dias semanaisdas.....às.....horas. (horário diário).

Cláusula 3.ª

São deveres do 1.º Outorgante:

- O pagamento da bolsa mensal de uma vez e meia o salário mínimo nacional;
- Os encargos decorrentes do seguro;
- Os encargos do alojamento e alimentação dos jovens;
- O envio dos mapas de assiduidade dos jovens ao Gabinete de Gestão Financeira do Emprego;
- A designação de um ou mais responsáveis para acompanhamento dos jovens durante a actividade.

Cláusula 4.ª

São deveres do 2.º Outorgante:

- Cumprir integralmente o horário estabelecido;
- Cumprir as orientações e instruções que lhe forem indicadas pelo primeiro outorgante ou pelo responsável designado;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos;
- Respeitar as normas de higiene e segurança das instalações do 3º outorgante;
- Usar de urbanidade com colegas, visitantes e tripulação.

Cláusula 5.ª

1 - A assiduidade é resultante da presença efectiva do jovem no local de ocupação onde se desenvolve a actividade.

2 - A não comparência do jovem no local de ocupação corresponde a uma falta, o que significa a perda de direito à bolsa relativa ao dia ou hora em que faltou, mesmo que a falta seja justificada nos termos da lei geral.

3 - É excluído do programa, todo o jovem que der mais de três faltas injustificadas, consecutivas, ou cinco interpeladas, sendo apenas paga a compensação pecuniária correspondente aos dias de ocupação efectiva.

4 - A assiduidade é registada pelo responsável designado, num mapa de assiduidade, que deverá ser entregue ao Gabinete de Gestão Financeira do Emprego até ao dia 19 de Maio de 2000.

Cláusula 6.ª

Os jovens têm direito a um descanso semanal de dois dias úteis que poderão não coincidir com o Sábado e Domingo, devendo, sempre que possível, coincidir com paragens nos portos.

Cláusula 7.ª

O presente contrato não confere ao 2º outorgante a qualidade de agente ou trabalhador.

Cláusula 8.ª

No caso de cessação da actividade por motivo considerado imputável ao jovem o Gabinete de Gestão Financeira do Emprego procederá ao reembolso coercivo das quantias recebidas indevidamente.

Data

1.º Outorgante

2.ª Outorgante

Declaração n.º 9/2000

de 13 de Abril

A Resolução n.º 49/2000, de 30 de Março, que aprova projecto de investimento no âmbito do Subsistema de Apoio à Actividade Produtiva dos Açores (SIRAPA), publicada no *Jornal Oficial*, I série, n.º 13, de 30 de Março de 2000, p. 393, omitiu, por lapso, o quadro anexo a que se refere o n.º 1 da referida resolução.

Assim, publica-se agora aquele quadro:

SIRAA - Sistema de Incentivos da Região Autónoma dos Açores

SIRAPA - Subsistema de Apoio à Actividade Produtiva dos Açores

Mapa I

| N.º Processo | PROMOTOR | Localização | Actividade | Investimento | | Aplicações Relevantes | Postos Trabalho | Pontuação Final | Incentivo | | TOTAL |
|--------------|--|---------------|---------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | Esc. | Euro | | | | Fundo Perdido | Empréstimo Reembolsável | |
| 000129 | Jaime Ribeiro (Açores), Produção de Betuminosos, SA a) | Ponta Delgada | Fabo de cunhas prod. minerais à mercê | Esc. 99.910.000 Euro 498.348.979 | Esc. 98.910.000 Euro 493.361.000 | | 11 | 52,375 | Esc. 38.853.084 Euro 193.798.348 | Esc. 12.951.029 Euro 64.599.461 | Esc. 51.804.114 Euro 258.397.829 |
| 000141 | Anibal Sousa Rocha, Herdeiros, Lda | Ponta Delgada | Composição e out. prep. impressão | Esc. 46.550.745 Euro 232.194.137 | Esc. 46.550.745 Euro 232.194.137 | | 4 | 66,50 | Esc. 23.217.184 Euro 115.806.825 | Esc. 7.739.061 Euro 38.602.275 | Esc. 30.956.245 Euro 154.409.101 |
| TOTAL | | | | Esc. 146.460.745 Euro 730.543.116 | Esc. 145.460.745 Euro 725.555.137 | | 15 | | Esc. 62.070.268 Euro 309.605.194 | Esc. 20.690.090 Euro 103.201.736 | Esc. 82.760.359 Euro 412.806.930 |

2000-01-13

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E ASSUNTOS SOCIAIS

Portaria n.º 27/2000

de 13 de Abril

A educação extra-escolar como forma de contribuir para o desenvolvimento pessoal e social dos cidadãos, tornando-os mais aptos ao desempenho de actividades socialmente úteis, é um processo educativo que deve ser dinâmico e permanentemente ajustável às realidades sócio-económicas e culturais de um determinado meio.

Dos tipos de cursos fixados pela Portaria n.º 100/97, de 18 de Dezembro, encontram-se os cursos sócio-profissionais, cursos estes que devem perseguir objectivos de formação para o trabalho, permitindo melhoria da qualificação profissional e conseqüente empregabilidade.

É neste contexto, e tendo presente a realidade concreta da Região na Área das Pescas, que se pretende criar um Curso Sócio-Profissional de Procedimentos Administrativos.

Assim, ao abrigo do disposto no n.º 4 do artigo 11.º da Portaria n.º 100/97, de 18 de Dezembro, manda o Governo Regional pelo Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais, o seguinte:

1. É criado o curso Sócio-Profissional de Procedimentos Administrativos na Área das Pescas.
2. O programa e a carga horária do curso agora criado constam de anexo à presente portaria, dela fazendo parte integrante.
3. O curso tem a duração de 100 horas.
4. As dúvidas resultantes da implementação do curso agora criado serão resolvidas por despacho do Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais.
5. A presente portaria produz efeitos à data da sua publicação.

Secretaria Regional da Educação e Assuntos Sociais.

Assinada em 14 de Março de 2000.

O Secretário Regional da Educação Assuntos Sociais, *José Gabriel do Álamo de Meneses*.

| | |
|------------------|---|
| Área de formação | Pescas |
| Curso | Procedimento administrativos na área das pescas |
| Componente | Prático-profissional |
| Duração | 80 h |

Direito Marítimo (20 horas)

1. Categorias marítimas
2. Sistemas de autoridade marítimas
3. Normas de conduta a bordo
4. Legislação marítima
5. Legislação pesqueira
6. Seguros marítimos
7. Registos legais obrigatórios

- 7.1. A Cédula Marítima
- 7.2. Título da propriedade
- 7.3. Renovação da licença de pesca
- 7.4. Actualização do rol de matrícula

Contabilidade Básica (30 horas)

1 - Operações Bancárias

- 1.1 - O papel do banco
- 1.2 - A abertura de conta
- 1.3 - Depósitos de numerário
- 1.4 - Movimentação de contas
- 1.5 - O cheque
 - 1.5.1 - Formas de emissão
 - 1.5.2 - Intervenientes necessários
 - 1.5.3 - Cheques cruzados e cheques visados
 - 1.5.4 - Preenchimento de cheques
- 1.6 - A cobrança de valor e transferência de fundos
- 1.7 - Operações de crédito
- 1.8 - A letra
 - 1.8.1 - Noção e intervenientes
 - 1.8.2 - Requisitos essenciais
 - 1.8.3 - O saque, o aceite, o aval
 - 1.8.4 - O endosso: completo e em branco
 - 1.8.5 - Garantias bancárias
- 1.9 - Outras Operações bancárias

2 - Impostos

- 2.1 - Conceito e fases do imposto
- 2.2 - Imposto sobre o rendimento
 - 2.2.1 - Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Singulares (I.R.S.)
 - 2.2.2 - Imposto sobre o Rendimento de Pessoas Colectivas (I.R.C.)
- 2.3 - Imposto sobre o património
- 2.4 - Contribuição autárquica
- 2.5 - Imposto de sisa
- 2.6 - Imposto sobre sucessões e doações
- 2.7 - Imposto sobre Valor Acrescentado (I.V.A.)
- 2.8 - Imposto do selo

3 - Fases e documentação da compra e venda

- 3.1 - Importância e validade dos documentos e sua organização
- 3.2 - A encomenda e seus documentos
- 3.3 - A entrega e os documentos
- 3.4 - A guia de remessa e o talão de recepção: seu preenchimento
- 3.5 - A guia de circulação
- 3.6 - A factura, venda a dinheiro, nota de débito, nota de crédito: seu preenchimento
- 3.7 - O pagamento e o seu comprovante: o recibo

4 - Pagamento de remuneração

4.1 - Recibos

5 - Os contratos

- 5.1 - Noção de contrato, princípio da unidade contratual
- 5.2 - Requisição de validade e forma
- 5.3 - Classificação dos contratos
- 5.4 - Obrigações conjuntas e solidárias
- 5.5 - Cumprimento ou não cumprimento dos contratos

6 - O Euro

Sistemas de Apoio à Pesca (15 horas)

1 - Apoios aos investimentos

- 1.1 - Apoios Comunitários
- 1.2 - Apoios do Estado Português e da Região

2 - Apoios ao rendimento

- 2.1 - Estabelecimento de preços mínimos na primeira venda
- 2.2 - Contractualização nas vendas
- 2.3 - POSEIMA - PESCAS

Atendimento ao público (15 horas)

- 1 - A importância do atendimento ao público
- 2 - Função e perfil do atendedor do público
- 3 - Tipos de clientes
- 4 - Processo de atendimento

- 4.1 - Tarefas do atendimento
- 4.2 - Preparação do atendimento
- 4.3 - Início do atendimento

- 4.3.1 - Contacto pessoal
- 4.3.2 - Condições de uma boa comunicação

4.4 - Conclusão do atendimento

- 5 - Informação em atendimento
- 6 - Resolução de reclamações em atendimento
- 7 - Falhas mais comuns no atendimento ao público

Juventude, Emprego e Formação Profissional e à Direcção Regional da Educação e à legislação entretanto aprovada sobre apoio aos organismos juvenis e suas actividades, que embora não se lhes aplicando directamente, cria uma matriz de procedimentos que deve ser seguida.

Por outro lado, a autonomia das escolas e a introdução de um modelo de gestão mais responsabilizador da comunidade educativa exigem uma maior participação dos estudantes na vida escolar, assumindo as associações de estudantes grande relevo enquanto entidades propiciadoras dessa participação. Nesse contexto, as associações de estudantes podem constituir um importante veículo de aprendizagem da participação cívica e da vivência democrática, e um parceiro imprescindível na melhoria do percurso educativo dos jovens, que urge valorizar.

Assim, tendo em conta o disposto na Lei n.º 33/87, de 11 de Junho, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 32/88, de 5 de Fevereiro, ao abrigo do disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 338/79, de 25 de Agosto, determino:

1. O presente regulamento define as condições em que pode ser atribuído apoio financeiro, material e técnico pela administração regional autónoma às associações de estudantes do ensino não superior.
2. O apoio financeiro consiste na atribuição de uma comparticipação anual de montante igual a cinco vezes o valor mais elevado da remuneração mensal mínima legalmente garantida e de subsídios com carácter pontual para o desenvolvimento de projectos, actividades ou eventos sócio-culturais, sócio-educativos, desportivos, artísticos e de intercâmbio.
3. O apoio material e técnico pode integrar, entre outras, as seguintes formas:
 - a) Consultadoria jurídica sobre aspectos da constituição e funcionamento das associações;
 - b) Documentação, bibliografia e informação legislativa sobre assuntos de interesse estudantil;
 - c) Apoio técnico no domínio da animação sócio-cultural;
 - d) Cedência de material e equipamento necessários ao desenvolvimento das actividades da associação;
 - e) Cedência de instalações, mobiliário e equipamento básico para instalação da associação.
4. Para poder ser apoiada nos termos do presente regulamento a associação de estudantes devem fazer prova de:
 - a) Estar legalmente constituída;
 - b) Ter, no ano lectivo a que se refere o apoio, os seus corpos directivos constituídos na forma prescrita nos respectivos estatutos;
 - c) Estar concluído, para o ano lectivo a que se refere o apoio, o processo eleitoral para todos os seus órgãos;
 - d) Terem cumprido no ano lectivo anterior as obrigações assumidas no âmbito do presente regulamento.

Despacho Normativo n.º 75/2000

de 13 de Abril

O apoio técnico e financeiro a conceder pela administração regional autónoma às associações de estudantes do ensino não superior encontra-se regulamentado pelo Despacho Normativo n.º 43/96, de 8 de Fevereiro. Tal regulamento encontra-se claramente desajustado, necessitando de ser revisto face às atribuições cometidas à Direcção Regional da

5. Compete a Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional a atribuição dos apoios previstos no n.º 2. e nas alíneas *a)* a *d)* do n.º 3. do presente regulamento.
6. Compete à escola prestar o apoio previsto na alínea *e)* do n.º 3 do presente regulamento.
7. Os pedidos de apoio financeiro, material e técnico são apresentados na Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional, ou nos Centros e Postos de Informação Juvenil, até 30 de Abril de cada ano.
8. As associações de estudantes que pretendam beneficiar de subsídios com carácter pontual devem formalizar o seu pedido, acompanhado de projecto devidamente fundamentado, em impresso próprio a disponibilizar pela Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional.
9. Os pedidos são objecto de parecer técnico da Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional, que pode, para o efeito, efectuar visitas às associações de estudantes e solicitar-lhes as informações necessárias, de modo a avaliar a necessidade e adequação do apoio solicitado.
10. Os pedidos referidos no n.º 8, serão apreciados no prazo de 30 dias, tendo em conta, entre outros, os seguintes critérios:
 - a)* Tipo de projecto, actividade ou evento;
 - b)* Número de estudantes por estabelecimento de ensino;
 - c)* Localização da acção;
 - d)* Garantia da continuidade da acção;
 - e)* Número de jovens abrangidos pela acção;
 - f)* Incidência da acção em actividades regulares desenvolvidas ou a desenvolver pela associação de estudantes;
 - g)* Outras fontes de financiamento.
11. As associações de estudantes que beneficiem de apoios obrigam-se a apresentar um relatório, do qual conste a informação necessária à avaliação dos projectos, actividades e eventos desenvolvidos, justificando a aplicação do subsídio concedido, até 30 dias após a sua concretização.
12. A detecção de irregularidades na aplicação das verbas concedidas, nomeadamente a sua utilização para fins diferentes dos acordados, determina a suspensão do processamento das mesmas e a consequente reposição das quantias já atribuídas, não podendo a associação beneficiar de qualquer tipo de apoio, por prazo não inferior a um ano, sem prejuízo da responsabilidade que ao caso couber.

13. A Direcção Regional da Juventude, Emprego e Formação Profissional estabelecerá os formulários necessários à execução do presente regulamento.
14. É revogado o Despacho Normativo n.º 43/96, de 8 de Fevereiro.

29 de Março de 2000. - O Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais, *José Gabriel do Álamo de Meneses*.

Despacho Normativo n.º 76/2000

de 13 de Abril

A Portaria n.º 100/97, de 18 de Dezembro, regulamenta a organização e funcionamento dos cursos de educação extra-escolar e fixa o tipo de cursos que podem ser criados nesta área da educação.

O financiamento destes cursos, na parte não abrangida pelo co-financiamento do Fundo Social Europeu, é participado pelo orçamento da Secretaria Regional da Educação e Assuntos Sociais, sendo o valor da comparticipação horária fixado por despacho do Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais, de acordo com as alterações que se verifiquem anualmente, tornando-se necessário fixá-lo para o ano de 2000.

Por outro lado, considerando que a matéria constante do Despacho Normativo n.º 41/99, de 4 de Fevereiro, faz parte integrante da Portaria n.º 100/97, de 18 de Dezembro, pretende-se também revogar aquele normativo.

Ao abrigo do disposto no n.º 5 do artigo 16.º da Portaria n.º 100/97, de 18 de Dezembro, determino:

1. A comparticipação horária a que se referem os n.ºs 2 e 5 do artigo 16.º da Portaria n.º 100/97, de 18 de Dezembro é fixada em 3,5 % da remuneração mínima mensal legalmente estabelecida em cada ano, arredondada à centena por excesso.
2. Considerando as especificidades próprias de cada curso, ouvida a Comissão de Análise de Candidaturas, poderá esta comparticipação ser majorada até 4% daquele valor.
3. É revogado o Despacho Normativo n.º 41/99, de 4 de Fevereiro.
4. O presente despacho normativo produz efeitos a partir de 1 de Janeiro de 2000.

31 de Março de 2000. - O Secretário Regional da Educação e Assuntos Sociais, *José Gabriel do Álamo de Meneses*.



JORNAL OFICIAL

Depósito legal 28190/89

Toda a correspondência, quer oficial, quer relativa a anúncios e a assinatura do *Jornal Oficial*, deve ser dirigida a Presidência do Governo, Secretário-Geral, Palácio da Conceição, 9500 Ponta Delgada, São Miguel (Açores).

As informações estão disponíveis através do telefone n.º 296-282261.

Para o envio extraordinário e urgente de diplomas, utilizar o fax n.º 296-629809.

O prazo de reclamação de faltas do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores é de 90 dias a contar da data da sua distribuição.

ASSINATURAS

| | | |
|----------------------------------|------------------|----------|
| I ou II séries | 6500\$00 | 32,43 € |
| I e II séries | 11500\$00 | 57,36 € |
| III ou IV séries | 5000\$00 | 24,94 € |
| Preço por página | 25\$00 | 0,12 € |
| Preço por linha | 150\$00 | 0,75 € |
| Preço total das quatro séries .. | 21 500\$00 | 107,24 € |

Os preços indicados incluem IVA à sua taxa legal.

O preço dos anúncios é de 150\$00 por cada linha, dependendo a sua publicação do pagamento antecipado, a efectuar na Secção de Apoio do *Jornal Oficial*, Palácio da Conceição, 9500 Ponta Delgada (Açores).

A conta do *Jornal Oficial* da Região Autónoma dos Açores no Banco Comercial dos Açores tem o n.º 11873853.30.1

PREÇO DESTE NÚMERO - 400\$00 - 1,99 € (IVA incluído)
